

REMESSA E RETORNO DE MERCADORIAS

Normas do Rafain Hotel Palace & Convention

Remessa de materiais para pastas e distribuição na feira

A remessa de material para a pasta dos congressistas estará sendo recebida no Rafain Hotel Palace & Convention apenas nos dias 20,21,23 e 24 de maio conforme horários descritos abaixo.

O pacote deverá ser distinto, e na etiqueta deve constar a Destinação (Material para Pasta do Congressista), pois será deslocado para área distinta dentro do hotel.

A remessa de material para o estande seguirá da mesma forma, e na etiqueta em Destinação (Material para Estande)

Importante: Os expositores deverão especificar com bastante destaque na etiqueta da embalagem de envio:

NOME DO EVENTO

NOME DO PATROCINADOR/EXPOSITOR

DESTINAÇÃO

LOCAL: Rafain Palace Hotel & Convention - Avenida Olímpio Rafagnin, nº 2357 - Bairro P. Imperatriz - Foz do Iguaçu - Paraná - CEP 85.862-210

RESPONSÁVEL: Cleitiano, Michela ou Bárbara

Número do pacote: caso haja mais de um pacote inserir o número 1, 2 e assim por diante.

1 Procedimentos Fiscais – IPI e ICMS

É de responsabilidade exclusiva do Patrocinador/Expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc. A Direção do Evento isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do IPI e ICMS.

1.1 Procedimentos Fiscais para Remessa de Mercadorias / Exposição

Todos os materiais a serem utilizados no evento, deverão ser relacionados pelo Patrocinador/Expositor em lista a ser entregue previamente ao Hotel. As caixas/volumes a serem entregues antecipadamente, deverão estar lacradas e numeradas, sob pena de não serem aceitas.

A CONTRATADA receberá todos os materiais e realizará a conferência da quantidade recebida de volumes, não se responsabilizando pelo conteúdo. Os materiais deverão ser remetidos em nome do departamento de eventos, a entrega/retirada deverá ser feita em horário comercial e nos volumes deverão constar o nome do evento e a data da realização. A CONTRATADA não dispõe de carrinhos e nem pessoal para carga e descarga de materiais. A entrega de materiais em horário diverso do acordado e/ou em desacordo com o estabelecido nos itens anteriores isentará a CONTRATADA da responsabilidade de recebê-los.

Todos os materiais somente poderão ser ingressados e retirados no hotel pela portaria de serviços, e serão devidamente registrados na entrada e na saída. Caso o material seja devolvido por transportadora ou correio, a CONTRATANTE deverá deixar pronta a nota fiscal de simples remessa e uma declaração para devolução juntamente com o material, sendo responsável por suas despesas decorrentes. A nota fiscal não poderá ser emitida em nome da CONTRATADA e a CONTRATADA não emitirá nenhum tipo de nota de devolução.

No corpo na nota fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, constando também data da realização do evento: no caso do Rafain Palace

Hotel & Convention; nos espaços próprios, colocar o nome da empresa expositora, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores, unitário e total. No campo observação informar se o material é para uso no estande ou para a pasta do congressista. O hotel não fará nota de devolução e não permitirá a entrada de equipamentos ou produtos sem as devidas notas fiscais;

Endereço:

Rafain Palace Hotel & Convention
Avenida Olímpio Rafagnin, nº 2357 - Bairro P. Imperatriz
Foz do Iguaçu – Paraná - CEP 85.862-210
Fone (45)3520-9494

Horário de recebimento: segunda a sexta das 08h às 12h / sábado das 08h às 12h.

Responsável: Cleitiano

Emitir Nota Fiscal de simples remessa em nome do próprio Patrocinador/Expositor, com CNPJ e inscrição do mesmo.

No corpo na nota fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, constando também data da realização do evento:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no Evento Brasesul 2022, no Rafain Palace Hotel & Convention. Avenida Olímpio Rafagnin, nº 2357- Bairro P. Imperatriz – Foz do Iguaçu – Paraná - CEP 85.862-210”, devendo retornar ao estabelecimento após o término do evento.

Nos espaços próprios, colocar o nome da empresa expositora, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores, unitário e total.

O hotel não fará o transporte da mercadoria até o estande do expositor, será responsabilidade do próprio expositor retirar o material e levar ao seu estande.

O Evento ou o hotel não farão nota de devolução e não permitirão a entrada e saída de equipamentos ou produtos sem as devidas notas fiscais;

Não serão aceitas mercadorias com frete a pagar.

O hotel não se responsabiliza pelo extravio de materiais e equipamentos.

Orientação para emissão de Remessa:

No campo CFOP: 6.914 para mercadoria normais ou 2415 para mercadorias sujeitas a substituição tributária. (Operação interestadual) - Natureza da Operação: “Remessa para Exposição ou Feira”.

No campo “Destinatário”: Constará a identificação do **próprio estabelecimento remetente** (o nome, Razão Social, CNPJ e inscrição estadual).

No campo “Valor do ICMS”: Sem destaque do imposto

CSOSN: 400 para o Simples Nacional.

No campo “CST”: 0 - Nacional 40 – isenta

No campo “informações complementares”:

a) Local de entrega: o nome e local da feira ou do evento, e se possível duração do evento.

b) Base Legal: ICMS isento conforme Anexo I, item 61 do RICMS/07.

c) Mercadoria: “ICMS Isento, conforme item 61 do Anexo I do RICMS-PR/07”;

E no retorno da mercadoria;

Natureza da operação: retorno de mercadoria ou bem remetido para exposição ou feira.

Destinatário: novamente, será utilizado o nome da sua empresa.

Endereço: o endereço da sua empresa.

CFOP: 2914 para mercadorias normais ou 2415 para mercadorias sujeitas a substituição tributária.

Código da situação tributária:

CSOSN: 400 para o Simples Nacional;

CST: 41 para outros regimes tributários.

Orientamos a forma de emissão da Nota Fiscal para Natureza de Operação **REMESSA PARA FEIRA** segue a mesma orientação conforme consta no RICSMS-SP. Embasamento Legal: Quanto ao ICMS: "Isenção do ICMS, conforme artigo 8 e anexo I, artigo 33 do Decreto nº 45.490/2000.

REMESSA PARA FEIRAS E EXPOSIÇÕES, SEM EFETUAR VENDA

Natureza de Operação:

*5.914 - Remessa para exposição (dentro do Estado) e

*6.914 - Remessa para exposição (fora do Estado)

*No campo "Dados Adicionais" deverá constar: 1) Dispositivos Legais: Quanto ao ICMS: "Isenção do ICMS, conforme artigo 8 e anexo I, artigo 33 do Decreto nº 45.490/2000".

* Quanto ao IPI: "Suspensão do IPI, conforme artigo 42, inciso II do Decreto nº 4544/02".

*Observação: • **O prazo previsto para exposição é de 60 dias.** • Remessa de mercadoria para exposições, feiras e locais semelhantes com objetivo exclusivo de venda, não terá benefício de isenção do ICMS e IPI, devendo ser utilizado o procedimento de venda fora do estabelecimento.

*No retorno da mercadoria, emitir Nota Fiscal de Entrada, constando o no da Nota Fiscal da remessa. 2) Dispositivos Legais: Quanto ao ICMS: "Retorno com isenção do ICMS, anexo I, artigo 33 do Decreto nº 45.490/2000".

*Quanto ao IPI: "Retorno com suspensão do IPI, artigo 40, inciso II, do Decreto nº 2.637/98"

1.2 Procedimentos Fiscais para Retorno de Mercadorias / Exposição

Para o retorno, emitir Nota Fiscal de Entrada, em seu próprio nome, mencionando o nº e data da Nota Fiscal que acobertou a remessa, fazendo constar a expressão:

"Retorno de Exposição -, Rafain Palace Hotel & Convention. Avenida Olímpio Rafagnin, nº 2357- Bairro P. Imperatriz – Foz do Iguaçu – Paraná - CEP 85.862-210, proveniente da Nota Fiscal de remessa Nº... de (data).

"Retorno com isenção de ICMS - Artigo 33º, Anexo I/2000".

No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir ainda a expressão abaixo;

"Retorno com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 42º - Inciso II do RIPI/2002".